

48 RACCOURCIS A CONNAITRE EN EXCEL



Like et partage auprès de ton réseau pour booster leur
productivité en Excel

Axel-Morel YEYE (Data Analyst)

+221 78 158 87 53/ axelmorelyeye@gmail.com

Ctrl + N : Nouveau classeur

Ctrl + O : Ouvrir un classeur

Ctrl + S : Enregistrer

F12 : Enregistrer sous

Ctrl + P : Imprimer

Ctrl + F2 : Aperçu avant impression

Ctrl + W : Fermer le classeur

Ctrl + F4 : Fermer Excel

Alt + F4 : Quitter Excel

Ctrl + Z : Annuler

Ctrl + Y : Rétablir

F7 : Vérifier l'orthographe

F2 : Modifier la cellule sélectionnée

Shift + F11 : Insérer un nouveau classeur

Flèches directionnelles : Déplacer la sélection d'une cellule

Ctrl + flèche (haut, bas, gauche, droite) : Se déplacer jusqu'à la dernière cellule remplie dans la direction spécifiée

Ctrl + Page haut / Page bas : Déplacer entre les onglets de feuille de calcul

Ctrl + Origine (Touche Accueil) : Aller à la cellule A1 de la feuille de calcul

Ctrl + Z : Annuler

Ctrl + Y : Rétablir

F7 : Vérifier l'orthographe

F2 : Modifier la cellule sélectionnée

Shift + F11 : Insérer un nouveau classeur

Flèches directionnelles : Déplacer la sélection d'une cellule

Ctrl + flèche (haut, bas, gauche, droite) : Se déplacer jusqu'à la dernière cellule remplie dans la direction spécifiée

Ctrl + Page haut / Page bas : Déplacer entre les onglets de feuille de calcul

Ctrl + Origine (Touche Accueil) : Aller à la cellule A1 de la feuille de calcul

Shift + flèches directionnelles : Étendre la sélection des cellules

Ctrl + A : Sélectionner toutes les cellules

Ctrl + Barre d'espace : Sélectionner toute la colonne de la cellule active

Shift + Barre d'espace : Sélectionner toute la ligne de la cellule active

Ctrl + X : Couper

Ctrl + C : Copier

Ctrl + V : Coller

Ctrl + D : Remplir vers le bas

Ctrl + R : Remplir vers la droite

Ctrl + ; : Insérer la date actuelle dans la cellule active

Ctrl + : (**deux-points**) : Insérer l'heure actuelle dans la cellule active

Ctrl + B : Mettre en gras

Ctrl + I : Mettre en italique

Ctrl + U : Souligner

Ctrl + 1 : Ouvrir la boîte de dialogue "Format de cellule"

Ctrl + Shift + \$: Appliquer le format de nombre
"Monétaire" (avec deux décimales)

Alt : Activer les touches d'accès rapide pour les onglets et
les commandes du ruban

F1 : Ouvrir l'aide Excel

F4 : Répéter la dernière action

Ctrl + F : Rechercher dans la feuille de calcul

Ctrl + H : Remplacer dans la feuille de calcul

Ctrl + Flèche droite : Aller à la dernière colonne utilisée à
droite

Ctrl + Flèche gauche : Aller à la dernière colonne utilisée à
gauche

Ctrl + Flèche haut : Aller à la première ligne utilisée en haut

Ctrl + Flèche bas : Aller à la première ligne utilisée en bas

= : Commencer une formule dans une cellule

Tab : Passer à la prochaine référence de cellule dans une formule

Shift + Tab : Revenir à la référence de cellule précédente dans une formule

Ctrl + Maj + Entrée : Entrer une formule matricielle